Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
Año de la Grandeza Argentina

Anexo

Número: IF-2026-94373848-INSSJP-DE#INSSJP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 28 de Septiembre de 2026

Referencia: ANEXO I - EX-2026-63836278- -INSSJP-GAD#INSSJP - PAUTAS OPERATIVAS DE USO DEL SISTEMA DE COMPRAS ELECTRÓNICAS

ANEXO I

PAUTAS OPERATIVAS DE USO DEL SISTEMA DE COMPRAS ELECTRÓNICAS

GLOSARIO:

NORMATIVA: Es el Reglamento de Compras y Contrataciones del Instituto aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP y sus modificatorias y/o complementarias y o la que en el futuro la reemplace.

INSTITUTO/INSSJP: Es el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

SISTEMA DE COMPRAS ELECTRÓNICAS /SISTEMA: Es el sistema electrónico del INSSJP constituido como medio electrónico para la presentación de ofertas en el marco de las compras y contrataciones del Instituto. El sistema se encuentra alojado en la plataforma CUP.

PORTAL DE PROVEEDORES/PP: Es el sistema electrónico que contiene todo dato e información de proveedores del Instituto o de aquellos interesados en participar de las contrataciones que se realicen (https://proveedores.pami.org.ar). Se encuentra dentro de la plataforma CUP.

PROVEEDOR: Toda persona humana o jurídica cuya documentación fue validada y se encuentra habilitado en el PORTAL DE PROVEEDORES.

OFERENTE: Es la condición de una persona física o jurídica que utiliza el SISTEMA para ofertar en cualquier contratación, sin haber sido previamente habilitado como proveedor.

OFERTA BASE: Es la oferta principal que el oferente/proveedor realiza en el SISTEMA, la cual debe contener la planilla de cotización.

OFERTA VARIANTE: Es aquella que, modificando las especificaciones técnicas previstas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso de cumplimiento estricto del mismo. La misma solo se admitirá cuando los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares lo acepten expresamente.

OFERTA ALTERNATIVA: Es aquella que, cumpliendo todas las especificaciones técnicas previstas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, ofrece distintas soluciones técnicas que hacen que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

UCC: Unidad con competencia para contratar conforme el Reglamento de Compras y Contrataciones del Instituto.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1°: OBJETO

Las presentes pautas tienen como objeto regular el acceso, actualización, modificación y uso del SISTEMA DE COMPRAS ELECTRÓNICAS que se utilizará en los procedimientos de compras y contrataciones del Instituto siempre que ello se determine en los respectivos Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.

A todos los efectos, deberá darse cumplimiento a lo establecido en la NORMATIVA.

Toda gestión relacionada con la presentación y recepción de ofertas será realizada a través del mencionado SISTEMA, el que se constituye como herramienta de gestión eficaz y transparente, brindando certeza a los agentes del Instituto y terceros que interactúen en los procedimientos de selección.

ARTÍCULO 2°: ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente es de aplicación para los procedimientos de compras y contrataciones del Instituto siempre que haya sido previsto en los respectivos Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.

Inicialmente la habilitación de uso del SISTEMA será para la Gerencia de Administración en su calidad de UCC. El uso para otras áreas del Instituto será habilitado de forma paulatina mediante acto dispositivo de dicha Gerencia.

ARTÍCULO 3°: SISTEMA DE COMPRAS ELECTRÓNICAS

El SISTEMA es una herramienta de gestión y carga de datos, información y documentación que realizan los usuarios del mismo (oferentes/proveedores) con el fin de presentar sus ofertas en los procedimientos de compras y contrataciones siempre que se haya establecido en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.

Por otro lado, en dicho SISTEMA se encontrarán disponibles para los oferentes/proveedores los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, las Circulares emitidas, las Actas de Apertura, así como la información cargada respecto a sus Ofertas presentadas.

Para los usuarios del Instituto que posean autorización a utilizar el SISTEMA, se encontrará disponible, por procedimiento, cada una de las ofertas recibidas de las firmas participantes, así como toda la documentación referente al llamado y las actas de apertura correspondientes.

ARTÍCULO 4°: RESPONSABLE DEL ACTIVO TECNOLÓGICO

El responsable del activo tecnológico del SISTEMA es la Gerencia de Administración dependiente de la Coordinación Ejecutiva del INSSJP y tiene las siguientes funciones:

● Determinar el nivel de clasificación y criticidad del activo (confidencialidad, integridad y disponibilidad).

● Autorizar o restringir los niveles de acceso al activo.

● Aprobar modificaciones estructurales o el retiro/decomiso del activo.

● Garantizar la existencia de controles de seguridad y cumplimiento normativo adecuados

Cualquier cambio en el SISTEMA (creación de nuevos apartados, funcionalidades, etc.) deberá ser solicitado por el Administrador a la Gerencia de Tecnología de Información a través de la herramienta institucional vigente para gestión de incidencias bajo estricto cumplimiento del "Procedimiento Gestión del Cambio (PRO-CSSI-24)" aprobado por la Resolución N° RESOL-2024-3194-INSSJP-DE#INSSJP, o la que en el futuro la reemplace."

ARTÍCULO 5°: RESPONSABLE FUNCIONAL

1. Brindar asesoramiento a los interesados en relación con su ingreso al SISTEMA, carga de documentación y visualización.

2. Proponer, participar, asistir y colaborar en el diseño, planificación e implementación de mejoras al SISTEMA en conjunto con la Gerencia de Tecnología de Información.

3. Comunicar toda la información relativa a los procedimientos de compras y contrataciones en cuyos Pliegos de Bases y Condiciones Particulares se haya previsto el uso del SISTEMA.

4. Mantener actualizado los documentos de la convocatoria de los procedimientos de selección.

5. Verificar que el Acta de Apertura generada por el SISTEMA contenga los datos correctos de los procedimientos, así como de las ofertas presentadas.

6. Confeccionar el Acta de Apertura Complementaria a la generada por el SISTEMA cuando la documentación cargada difiera del apartado correspondiente y/o el valor de la planilla de cotización adjunta difiera del valor cargado en el SISTEMA. Asimismo, deberá gestionar la carga de dicha Acta en el SISTEMA.

7. Subir todas las constancias que los procedimientos requieran al expediente electrónico del GDE.

8. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto que requieran acceso, información o documentos del SISTEMA.

9. Disponer las Altas, Bajas y Modificaciones de usuarios, de conformidad con el Procedimiento Control de Acceso a Sistemas de Información y Activos y Gestión de Identidades (PRO-CSSI-16) o el que en el futuro lo reemplace, debiendo realizar revisiones semestrales sobre los permisos de acceso.

10. Definir y priorizar los requerimientos funcionales y las reglas de negocio de la aplicación.

11. Validar y aprobar que las modificaciones cumplan con las necesidades operativas (Pruebas de Aceptación de Usuario / UAT).

12. Coordinar la gestión del cambio, capacitación y adopción del sistema por parte de los usuarios.

13. Asegurar que la solución tecnológica entregue el valor esperado al proceso de negocio.

ARTÍCULO 6°: RESPONSABLE DEL SOPORTE TÉCNICO Y DIGITAL DEL SISTEMA

La Gerencia de Tecnología de Información es la encargada de bridar el soporte técnico digital del SISTEMA. Sus acciones son:

1. Elaborar instructivos didácticos que faciliten la comprensión y uso del SISTEMA.

2. Brindar soporte a las diferentes áreas del Instituto respecto la base de datos, actualizaciones, mejoras, etc.

3. Gestionar las diferentes funciones del SISTEMA, a requerimiento del ADMINISTRADOR, siempre que lo solicitado no se contraponga con lo normado y las buenas prácticas del desarrollo.

4. Garantizar la disponibilidad, rendimiento y estabilidad técnica del activo.

5. Ejecutar actualizaciones, parches de seguridad, copias de respaldo (backups) y mantenimientos periódicos.

6. Asegurar el cumplimiento de los estándares arquitectónicos y de ciberseguridad corporativos estableciendo controles de cifrado de información en reposo, en tránsito y en uso, y la utilización de herramientas para detección de código malicioso.

7. Gestionar y resolver incidentes, fallas o vulnerabilidades detectadas en el activo manteniendo un plan de continuidad de operaciones en casos de incidentes digitales que puedan interrumpir el sistema de acuerdo al “Procedimiento Continuidad de Negocios PRO-CSSI-14” aprobado por RESOL-2024-3194-INSSJP-DE#INSSJP o el que en un futuro lo reemplace.

ARTÍCULO 7°: SOLICITUD DE USUARIOS INTERNOS

Todo agente del Instituto que intervenga en los procedimientos de compras y contrataciones podrá solicitar autorización para acceder al SISTEMA, debiendo exponer el motivo por el cual solicita su acceso. La autorización será concedida sólo cuando por la responsabilidad del cargo, puesto o función que desempeñe esté justificado su acceso al SISTEMA.

El agente habilitado será responsable por el uso indebido o inadecuado del SISTEMA, así como de la información allí contenida.

ARTÍCULO 8°: ROLES DEL SISTEMA - USUARIOS INTERNOS

A los agentes que participen en el proceso de aperturas de ofertas se les habilitará el usuario interno y se les asignará el rol “Aperturas Nivel Central”, el cual posee privilegios de acceso y uso exclusivos propios de sus tareas.

Para aquellos agentes que no intervengan en el procedimiento de compras y contrataciones pero que, por sus tareas de evaluación o control, necesiten ser autorizados como usuarios, se les asignarán roles de “Compras Nivel Central” con privilegios de visualización o consulta.

- Usuarios "Compras Nivel Central": Permite visualizar los trámites publicados bajo la modalidad de "Presentación de Ofertas Electrónicas" que se encuentren en estado "En curso" o "Finalizados". Para los trámites en estado

"Finalizados", habilita la visualización y descarga del acta de apertura, el acta de apertura complementaria (si existiese) y las ofertas presentadas. Respecto a las ofertas, las mismas sólo se podrán visualizar y descargar luego de la apertura.

- Usuarios "Aperturas Nivel Central": Suma a las funciones del rol anterior la capacidad de cargar el acta de apertura complementaria. Asimismo, permite la carga del acta de apertura para aquellos trámites que hayan sido publicados sin la utilización del Sistema (no electrónica).

Las particularidades de los distintos roles, así como la forma de acceso a la documentación y manejo del SISTEMA para estos usuarios serán establecidas por la Gerencia de Tecnología de la Información.

ARTÍCULO 9°: PLAZOS

Para el cómputo de los plazos establecidos en el Reglamento de Compras y Contrataciones se tomará la fecha y horario del sitio web del SISTEMA.

CAPÍTULO II: INFORMACION CARGADA EN EL SISTEMA

ARTÍCULO 10°: ACCESO AL SISTEMA

El acceso al SISTEMA se realiza con el mismo usuario y contraseña de ingreso al PORTAL DE PROVEEDORES.

A tal fin, los interesados deberán obtener dichas credenciales realizando el registro inicial en el PORTAL DE PROVEEDORES.

ARTÍCULO 11°: TÉRMINOS Y CONDICIONES

Los usuarios que ingresen al SISTEMA, deberán aceptar los TÉRMINOS Y CONDICIONES del mismo y quedan obligados a su cumplimiento.

ARTÍCULO 12°: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

1. Conocer, aceptar y dar cumplimiento a lo establecido en las presentes pautas, así como en los TÉRMINOS Y CONDICIONES del SISTEMA.

2. Realizar su presentación y carga de documentación con total veracidad de la información, autenticidad y vigencia de la documentación, todo lo cual tendrá carácter de declaración jurada.

ARTÍCULO 13°: OFERTA EN FORMATO DIGITAL

Las ofertas presentadas en el SISTEMA serán evaluadas de conformidad con la NORMATIVA.

Los oferentes/proveedores que utilicen el SISTEMA deberán cargar la información y documentación relativa a sus ofertas en las secciones y apartados destinados a tal fin (OFERTAS: “DOCUMENTACIÓN GENERAL”, “OFERTA BASE” y “GARANTÍAS”), la cual deberá estar completa y ser perfectamente legible. Corresponde a ellos la responsabilidad exclusiva por la correcta carga y veracidad de la información y documentación.

El Instituto podrá, en caso de considerarlo necesario, solicitar los originales de la documentación agregada. En el supuesto que la documentación sea cargada en un apartado distinto se tendrá por recibida para su evaluación conforme el Reglamento.

ARTÍCULO 14°: CARGA DE ARCHIVOS

A cada archivo que se cargue en el SISTEMA le corresponde un cuadro de "DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO" en el cual los oferentes/proveedores deberán referir el documento de forma clara y sencilla. El SISTEMA no permite el envío de ofertas cuando no se completen los cuadros de "DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO".

ARTÍCULO 15°: PRESENTACIÓN DE OFERTA

Los oferentes/proveedores deberán cargar la documentación referida a su propuesta formal, técnica y económica a través de la sección OFERTAS. Dentro de la misma se visualizarán 3 apartados: "DOCUMENTACIÓN GENERAL", "OFERTA BASE" y "GARANTÍAS".

ARTÍCULO 16°: OFERTAS – OFERTA BASE

El SISTEMA no permitirá que se envíe oferta alguna sin carga de archivo en este apartado.

Aquí deberá cargase la planilla de cotización firmada, con su respectiva descripción de archivo.

Asimismo, deberá seleccionarse el tipo de moneda correspondiente e indicarse de forma manual el monto total de su oferta debiendo ello coincidir con el valor de la planilla de cotización cargada.

En caso de que el monto total indicado manualmente no coincida con aquel consignado en la planilla de cotización cargada como archivo, se tomará éste último como válido a los fines de la evaluación de las ofertas y para el acta de aperturas complementaria, en caso de corresponder, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 72 del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente, o el que en el futuro lo reemplace.

ARTÍCULO 17°: OFERTAS – DOCUMENTACIÓN GENERAL

En este apartado deberá cargarse la documentación correspondiente a la oferta en 1 (uno) o varios archivos, con su respectiva descripción.

El SISTEMA no permitirá que se envíe oferta alguna sin carga de archivos en este apartado.

ARTÍCULO 18°: OFERTAS – GARANTÍAS

En este apartado deberá cargarse el archivo correspondiente a la garantía de mantenimiento de oferta solicitada, de corresponder.

Este es el único apartado que no posee obligatoriedad de carga de archivos como condición para la remisión de la oferta, teniendo en cuenta los supuestos de excepción de presentación de garantía de mantenimiento de oferta.

Cuando los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares hayan previsto la constitución de garantías que no fuesen pólizas electrónicas, las mismas deberán ser entregadas en original dentro del plazo de 24 (veinticuatro) horas contados a partir del acto de apertura, en el lugar establecido en la convocatoria, bajo apercibimiento de proceder a la desestimación de la oferta.

ARTÍCULO 19°: OFERTAS – ALTERNATIVAS / VARIANTES

Los proveedores/oferentes podrán subir sus ofertas alternativas o variantes a través del cuadro con dicha descripción. En el mismo, deberá cargarse la planilla de cotización respectiva (debidamente suscripta) e indicarse el

tipo de moneda y el monto total de dicha oferta. Para el resto de la documentación deberá utilizarse el apartado “DOCUMENTACIÓN GENERAL”.

ARTÍCULO 20°: DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PAPEL Y MUESTRAS

Cuando los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares hayan previsto la presentación de documentación en formato papel y/o la entrega de muestras, las mismas deberán ser presentadas en las formas y plazos indicados en dicho Pliego.

Capítulo III: APERTURA

ARTÍCULO 21°: APERTURA DE OFERTAS

La Apertura de Ofertas se efectuará a través del SISTEMA en la fecha y hora establecida en los medios de difusión de la convocatoria de los procedimientos de selección.

ARTÍCULO 22°: ACTA DE APERTURA

Una vez cumplido el plazo previsto para la recepción de ofertas, el SISTEMA generará automáticamente (sin intervención manual) el Acta de Apertura, conforme la información y documentación cargada por los oferentes/proveedores.

Dicha Acta contendrá los datos establecidos en la NORMATIVA y será también publicada de forma automática en la web del Instituto (sección “buscador de compras” de https://prestadores.pami.org.ar) para su difusión.

Asimismo, se encontrará disponible, para su visualización, en el SISTEMA para todos los oferentes/proveedores usuarios del sistema, así como para los agentes con usuario habilitado.

ARTÍCULO 23°: ACTA DE APERTURA COMPLEMENTARIA

Estará a cargo de la UCC el dictado del Acta de Apertura Complementaria a la generada por el SISTEMA cuando existan aclaraciones que realizar en relación a la carga de documentación en otros apartados que los destinados. De igual manera, se confeccionará el Acta de Apertura Complementaria si existiese discrepancia entre el valor de la oferta en la planilla de cotización firmada y adjuntada al SISTEMA y el monto escrito manualmente en dicho SISTEMA. Dicha Acta Complementaria deberá ser cargada en el SISTEMA.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.09.28 12:12:10 -03:00

Esteban Ernesto Leguizamo
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.09.28 12:12:11 -03:00